

EL INTITUTO DE CULTURA Y TURISMO DE BOLIVAR

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Y
GESTIÓN DOCUMENTAL**

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL –
PGD**

VIGENCIA 2023 - 2027

VERSIÓN No.1

INTRODUCCIÓN

- ▶ El instituto de cultura y turismo de bolivar , buscando dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015, al artículo 15 de la ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia, así como al artículo 21 de la Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos.
- ▶ Este instrumento archivístico establece la línea estratégica de los procesos de gestión documental a ser ejecutados y controlados en un período cuatrienal, para asegurar la integridad, disponibilidad, usabilidad, fiabilidad de los documentos como fuente de historia, registro de conocimiento y de hechos que dan soporte a la continuidad de las actividades misionales y obligaciones del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR.
- ▶ El Programa de Gestión Documental – PGD es el instrumento archivístico que le permite al Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar - ICULTUR formular y documentar a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos de la gestión documental, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación.

CONTEXTO GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

- ▶ Fortalecer la Gestión Documental al interior del instituto de cultura y turismo de bolivar, a través de instrumentos archivísticos y lineamientos claros y precisos, que integrados a las estructuras de planeación y control garanticen la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación del patrimonio documental de la Entidad.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ▶ Administrar y controlar el acceso y recuperación de la información de la Entidad.
- ▶ Conservar y preservar el patrimonio documental del instituto.
- ▶ Implementar buenas prácticas en materia de seguridad de la información y del adecuado uso y administración de los datos personales.
- ▶ Generar una Cultura Institucional de Gestión Documental.
- ▶ Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos en el instituto de cultura y turismo de bolivar .

ALCANCE DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

- ▶ El Programa de Gestión Documental del instituto de cultura y turismo de bolívar, aplica para la información física, electrónica, digital y en cualquier soporte en el corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica y Operativa Institucional, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión de la entidad.

MARCO ESTRATÉGICO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

- ▶ Para el desarrollo del marco estratégico del PGD, se tendrá en cuenta lo definido en el Sistema Integrado de Gestión del instituto.

PÚBLICO AL QUE VA DIRIGIDO EL PGD

- ▶ El público objetivo del presente documento lo conforma el Despacho del Director General, Oficinas y Direcciones que conforman la estructura orgánica vigente del Instituto de Cultura y Turismo de Bolívar – ICULTUR; este instrumento aplicara para los funcionarios ya sea de planta o contratistas, en sus diferentes niveles, quienes harán parte de la implementación, evaluación, seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el presente PGD.

REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

- ▶ **NORMATIVOS** = Teniendo en cuenta las disposiciones legales para la Gestión Documental se deben diseñar los manuales, procedimientos e instructivos
- ▶ **ECONÓMICOS**= Establecer anualmente las partidas presupuestales que se requieren para la armonización, operatividad, mantenimiento y mejora del Programa de Gestión Documental.
- ▶ **ADMINISTRATIVOS** = se requiere Infraestructura física, Recurso Humano, Plan de Adquisición para la cubrir las necesidades y Capacitación específica en procesos de gestión documental.
- ▶ **TECNOLÓGICOS** = El Instituto, debe proporcionar toda la infraestructura tecnológica necesaria para la administración de la documentación producida y recibida por la Entidad, desde su origen hasta su destino final, con el fin de facilitar su producción, gestión, trámite, consulta y conservación

METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PGD

| Item No. | Actividad | Producto | Responsable |
|----------|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| 1 | Elaboración, aprobación y Convalidación de las Tablas de Retención Documental Visión 1 | Instrumento Archivístico | Dirección Administrativa y Financiera |
| 2 | Organización y levantamiento de los inventarios documentales de los Archivos de Gestión dando Aplicación A las Tablas de Retención Documental-TRD | Actividad o Proceso Técnico | Todas las Dependencias de ICULTUR |
| 3 | Elaborar el Plan Institucional de Archivos-PINAR | Instrumento Archivístico | Dirección Administrativa y Financiera |
| 4 | Elaborar el Plan de Transferencias Documentales Primarias | Plan | Dirección Administrativa y Financiera |
| 5 | Elaborar el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales | Instrumento Archivístico | Dirección Administrativa y Financiera |

METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PGD

| Item No. | Actividad | Producto | Responsable |
|----------|---|--|---------------------------------------|
| 6 | Elaborar las Tablas de Control y Acceso-TCA | Instrumento Archivístico | Dirección Administrativa y Financiera |
| 7 | Elaborar e Implementar el Sistema Integrado de Conservación – SIC | Instrumento Archivístico y Actividad o proceso | Dirección Administrativa y Financiera |
| 8 | Elaborar el Plan de preservación documental. | Instrumento Archivístico | Dirección Administrativa y Financiera |
| 9 | Elaborar el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo | Instrumento Archivístico | Dirección Administrativa y Financiera |
| 10 | Elaborar el Plan de capacitación institucional en Materia de Gestión Documental | Documento | Dirección Administrativa y Financiera |

METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PGD

| Item No. | Actividad | Producto | Responsable |
|-----------------|---|-----------------|---------------------------------------|
| 11 | Elaborar el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos | SGDEA | Dirección Administrativa y Financiera |
| 12 | Elaborar el Protocolo para el proceso de digitalización de documentos de acuerdo a las TRD para las series y subseries de conservación total. | Documento | Dirección Administrativa y Financiera |
| 13 | Elaborar el programa de auditoría, control y seguimiento a la gestión documental | Documento | Dirección Administrativa y Financiera |
| 14 | Elaborar el programa de documentos o expedientes vitales o esenciales | Documento | Dirección Administrativa y Financiera |
| 15 | Elaborar el programa de gestión de documentos electrónicos | Documento | Dirección Administrativa y Financiera |

METAS A CORTO, MEDIANO Y LARGO PLAZO DEL PGD

| Item No. | Actividad | Producto | Responsable |
|----------|---|-----------|---------------------------------------|
| 16 | Elaborar el programa de reprografía | Documento | Dirección Administrativa y Financiera |
| 17 | Elaborar el programa de documentos especiales | Documento | Dirección Administrativa y Financiera |
| 18 | Elaborar el programa seguridad de la información | Documento | Dirección Administrativa y Financiera |
| 19 | Elaborar el programa de integridad y de reconstrucción de expedientes | Documento | Dirección Administrativa y Financiera |
| 20 | Actualización del Programa de Gestión Documental - PGD | Documento | Dirección Administrativa y Financiera |

GRACIAS

LISNEY BARRIOS HOYOS

lisneybarrios hoyos@gmail.com